



കേരള സർക്കാർ  
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ 2013-14 വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ യു) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.16/2017/തസ്വഭവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18/01/2017

**പരാമർശം:-** 11.02.2016-ലെ മുഖ്യനഗരാസൂത്രകന്റെ 3585/സ്റ്റാറ്റ്-IV/  
സി.ടി.പി/2014 നമ്പർ കത്ത്.

**ഉത്തരവ്**

- 1) റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- 2) വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും.

**ഭരണ സംവിധാനം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായും തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലകളിൽ മേഖലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തോടും മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തോടും കൂടി മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. എറണാകുളം മേഖലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനറിലും മറ്റ് മേഖലാ/ ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല ടൗൺ പ്ലാനറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്. മേഖലാ/ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾ മുഖ്യനഗരാസൂത്രകന്റെ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി മുഖ്യ നഗരാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

**വകുപ്പു ഘടന**

നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നത് തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ആസ്ഥാന കാര്യാലയമായ മുഖ്യ നഗരാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിലൂടെയും 14 ജില്ലകളിൽ

സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മേഖല/ കാര്യാലയങ്ങളിലൂടെയും ആണ്. വകുപ്പിന്റെ സംഘടനാപരമായ രേഖാചിത്രം അനുബന്ധം 4 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന/മേഖല /ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയങ്ങളുടെ ഘടനയും സുപ്രധാന വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**ആസ്ഥാന കാര്യാലയം**

ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിന്റെ മേധാവി മുഖ്യനഗരസൂത്രകൻ ആണ്. മുഖ്യനഗരസൂത്രകനെ വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക ആസൂത്രണം സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ 45 ജീവനക്കാരും ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ 62 ജീവനക്കാരും വകുപ്പിന്റെ ആസൂത്രണ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം ക്രോഡീകരണം, വിശകലനം എന്നിവ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ 10 സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വിഭാഗം ജീവനക്കാരും ഉണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക ആസൂത്രണം സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 01.04.2013 മുതൽ 03.04.2013 വരെ മുഖ്യ നഗരസൂത്രകന്റെ 05.09.2012 തീയതിയിലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. 09/12 പ്രകാരം റഗുലേറ്ററി & എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിംഗ്, പ്ലാനിംഗ് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് വിംഗ്, ട്രെയിനിംഗ് വിംഗ്, റിസർച്ച് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് , കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ്, ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ്/ ഐ.റ്റി വിംഗ്, ഹെറിറ്റേജ് & അർബൻ ഡിസൈൻ വിംഗ്, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻസ് വിംഗ് എന്നീ 5 വിംഗുകളായി പ്രവർത്തിക്കുകയും തുടർന്ന് 04.04.2013 മുതൽ മുഖ്യ നഗരസൂത്രകന്റെ 04.04.2013 തീയതിയിലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.11/2013 പ്രകാരം റഗുലേറ്ററി & എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ, പ്ലാനിംഗ് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ എന്നീ 2 ഡിവിഷനുകളും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻസ് യൂണിറ്റ് എന്ന ഒരു യൂണിറ്റുമായി പ്രവർത്തനം നടത്തി വരികയും ചെയ്യുന്നു.

ഓരോ വിഭാഗവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളും 2013-14 കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണവും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

**സാങ്കേതിക, ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

**1. റഗുലേറ്ററി & എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ**

മുഖ്യനഗരാസൂത്രകന്റെ 04.04.2013-ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ 11/2013 പ്രകാരമാണ് റെഗുലേറ്ററി എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിംഗ് രൂപീകരിച്ചത് 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 13.12.2013 വരെ ഈ വിംഗിന്റെ ചുമതല അഡീഷണൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ ശ്രീമതി. റ്റി.എം. സുധയ്ക്ക് ആയിരുന്നു. അതിനു ശേഷം അഡീഷണൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ ശ്രീ.എസ്. അജയ കുമാർ ഈ വിംഗിന്റെ ചുമതല വഹിച്ചു

വിംഗിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കുവാൻ ഒരു സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ, മൂന്ന് ടൗൺ പ്ലാനർമാർ, മൂന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർമാർ, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർമാർ, രണ്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർ, ഒരു ട്രേസർ തുടങ്ങിയവർ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**റെഗുലേറ്ററി ആന്റ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് വിംഗിന് ഉണ്ടായിരുന്ന ചുമതലകൾ.**

1. 14 ജില്ലകളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും, കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പെറ്റീഷൻ/കേസുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീമുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂവികസനവും ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവ.
2. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം.
3. മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ യഥാസമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ.

2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വിംഗിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുരുക്കം:

1. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 1999, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011 എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ ലേ-ഔട്ട് അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ, വിവിധ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം പ്രകാരം ചീഫ്

ഘൺ പ്ലാനറുടെ കൺകറൻസ് ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അതിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടു.

2. ക്രമവൽക്കരണത്തിനായി G.O. (MS) No.185/2010/LSGD dated 21.08.2010 പ്രകാരവും, G.O. (MS) No.39/2014/LSGD dated 14.02.2014 പ്രകാരവും ലഭിച്ച കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ സാങ്കേതിക ശുപാർശ സഹിതം സർക്കാരിനയച്ചു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ തലത്തിൽ നടത്തിയ ഹിയറിംഗുകളിൽ പങ്കെടുത്ത് സാങ്കേതിക ശുപാർശകൾ നൽകി.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകളിന്മേൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു.
4. മുഖ്യനഗരാസൂത്രണ കാര്യലയത്തിലെ ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം ഈ വിംഗിന്റെ ചുമതലയിലാണ്.
5. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ നീക്കത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിന് ഈ ഓഫീസിലെ അന്വേഷണ വിഭാഗത്തിന് യഥാസമയം വിവരം നൽകി വരുന്നു.

**2. പ്ലാനിംഗ് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ**

മുഖ്യനഗരാസൂത്രകന്റെ 04.04.2013-ാം തീയതിയിലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. 11/2013 പ്രകാരമാണ് പ്ലാനിംഗ് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഡിവിഷൻ രൂപീകരിച്ചത്. 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ ഡിവിഷന്റെ ചുമതല അഡീഷണൽ ചീഫ് ഘൺ പ്ലാനർ ശ്രീ. ദേവരാജനായിരുന്നു. (01.04.2013 മുതൽ 21.04.2013 വരെ സീനിയർ ഘൺ പ്ലാനർ ഇൻ ചാർജ് ഓഫ് അഡീഷണൽ ചീഫ് ഘൺ പ്ലാനർ ആയും 22.04.2013 മുതൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് ഘൺ പ്ലാനർ ആയും തുടരുന്നു.)

ഡിവിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് ഘൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കുവാൻ ഒരു സീനിയർ ഘൺ പ്ലാനർ, 3 ഘൺ പ്ലാനർമാർ, 4 ഡെപ്യൂട്ടി ഘൺ പ്ലാനർമാർ, 4 അസിസ്റ്റന്റ് ഘൺ പ്ലാനർമാർ,, 7 ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ/ഘൺ പ്ലാനിംഗ് സർവ്വേയർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്), ഒരു ഫോട്ടോ ഗ്രാഫർ-കം-ആർട്ടിസ്റ്റ്, ഒരു ആർട്ടിസ്റ്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് , ഒരു എൽ.ഡി./യു.ഡി ക്ലാർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങിയവർ ഉണ്ടായിരുന്നു.

**റിപ്പോർട്ട് വർഷം പ്ലാനിംഗ് & ഡെവലപ്മെന്റ് ഡിവിഷന്റെ ചുമതലകൾ**

- 1) വിവിധ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
  - സംസ്ഥാന വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യ രൂപരേഖ
  - മേഖലാ/ജില്ലാ പ്ലാനുകൾ
  - മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ/വിശദനഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ/പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ
- 2) മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ
- 3) നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ.
- 4) നഗര പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ മേഖലകളിലും മറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിലും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഗവേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, Technical manuel, standards എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ;
- 5) Training Need Analysis നടത്തി അനുയോജ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
- 6) വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- 7) വകുപ്പിന്റെ Information system വികസിപ്പിക്കൽ, സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ.
- 8) GIS, IMS പദ്ധതികളുടെയും, computerization, modernization പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപനവും.
- 9) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ NUIS, ആയതിനെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ SUIS എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- 10) മേൽ പ്രസ്താവിച്ച ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പ്ലാനിംഗ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഡിവിഷന്റെ ഭാഗമായ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സെൽ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
  - എ) പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം, വിശകലനം എന്നിവ

ബി) ഭരണ നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ട്, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

**ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് യൂണിറ്റ്**

2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ വിംഗിന്റെ ചുമതല 01.04.2013 മുതൽ 07.11.2013 വരെ ടൗൺ പ്ലാനർ ശ്രീ. എം.എ. മാസുമിനും, 08.11.2013 മുതൽ ശ്രീ. എ. രാമചന്ദ്രനും ആയിരുന്നു. വിംഗിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ടൗൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കുവാൻ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ, ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ, ഒരു ആർട്ടിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവർ ഉണ്ടായിരുന്നു. കൂടാതെ ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റീനേയും, ആർട്ട് ആന്റ് ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സമയാസമയങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുകയാണ് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് വിംഗിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ടെക്നിക്കൽ നോട്ടീസ്, റിപ്പോർട്ട്സ്, കത്തിടപാടുകൾ എന്നിവ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുക.
2. വകുപ്പിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് സംബന്ധമായ പ്ലാൻ സ്കീം പ്രെപ്പോസൽസ് തയ്യാറാക്കുക.
3. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള കേസുകൾ സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കേസുകളുടെ വിധി കാലതാമസം കൂടാതെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വിധിയിന്മേൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട പക്ഷം അതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്റ്റ്സ്, കൗണ്ടർ അഫിഡവിറ്റ് എന്നിവ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിനെ അറിയിക്കുക, കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം

നൽകുക എന്നിവയാണ് കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

4. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന വകുപ്പുതല മീറ്റിംഗുകൾക്കു വേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രസന്റേഷനുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
5. സുതാര്യ കേരളം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പരിപാടി മുതലായവ സംബന്ധിക്കുന്ന വകുപ്പുതല ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
6. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ നടത്തിയിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിട്ട്സുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
7. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വിവിധ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
8. ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള ഏകോപനം.
9. കോടതി കേസുകൾ, ഹെറിറ്റേജ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള വിഷങ്ങളിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
10. 04.04.2013-ലെ ഓർഡർ പ്രകാരം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്സ് യൂണിറ്റിന്റെ ഒരു ഭാഗമായിട്ടാണ് Technical secretariat of the Art and Heritage commission പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർ ശ്രീമതി. ആൻ ജേക്കബിന്റെ സൂപ്പർവിഷനിലാണ് Technical secretariat of the Art and Heritage commission പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവന്നിരുന്നത്.

### **സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വിഭാഗം**

2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ, ബി., ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആയിരുന്നു ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവി. ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിന് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (Economist cum Publicity Assistant), ഒരു റിസർച്ച് ഓഫീസർ, രണ്ട് റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, അഞ്ച് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവർ ഉണ്ട്.

**ചുമതലകൾ**

1. വകുപ്പിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതികവും, സാമ്പത്തികവുമായ മാസാന്ത്യ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനമായ പ്ലാൻ സ്പേസിലും, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സി.പി.എം.യു-ന്റെ ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലും വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
2. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും, സെക്രട്ടറിയുടെയും യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് അയയ്ക്കുക.
3. ഭരണ നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
4. വികസന രൂപരേഖകൾ /വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
5. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലേഔട്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
6. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ത്രൈമാസ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
7. വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർവ്വേ സംഘടിപ്പിക്കുക.
8. ദ്വിതീയ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിനാവശ്യമായ വിവിധ അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
9. എക്കണോമിക് റിവ്യൂവിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുക.
10. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും പതിനഞ്ചാം തീയതിക്കു മുമ്പായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
11. വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക പ്ലാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കുക.
12. റിസൾട്ട് ഫ്രെയിംവർക്ക് ഡോക്യുമെന്റ് (RFD) തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
13. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
14. മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സ്റ്റാറ്റിക്സ് വിഭാഗം മുഖേന താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. ഈ വകുപ്പിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതികവും, സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്കു മുമ്പായി സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുത്തു വരുന്നു. പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനമായ പ്ലാൻ സ്പേസിലും, സി.പി.എം.യു. ന്റെ ഓൺലൈൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനമായ സ്കീം മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലും എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പേ വിവരങ്ങൾ നൽകാറുണ്ട്.
2. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും, സെക്രട്ടറിയുടെയും യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചു വരുന്നു.
3. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 91793/എ.ആർ.2007/ജി.എ.ഡി. തീയതി: 12 ഡിസംബർ, 2008 പ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ രീതിയിലുള്ള 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭരണ നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് ഗവൺമെന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.
4. Survey Report on Private Residential Apartments in Kerala 2011 തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു.
5. 2013-14 വർഷത്തെ വികസന രൂപരേഖകൾ/വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു വരുന്നു.
6. 2013 ഡിസംബർ 30 വരെയുള്ള ത്രൈമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി.
7. Monthly Statistical Abstract of Building Applications (lay out approval only) Disposed at Regional/ District Offices എന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ജില്ല/മേഖല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും എല്ലാ മാസവും ഡേറ്റാ കളക്ട് ചെയ്ത് അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും പുരോഗമിക്കുന്നു.

**ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗം**

2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല 01.04.2013 മുതൽ 30.09.2013 വരെ ശ്രീമതി. എസ്. വത്സലാദേവി, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കായിരുന്നു. 01.10.2013 മുതൽ 31.03.2014 വരെ ഭരണ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ശ്രീ. എൻ.കെ. ധനഞ്ജയൻ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റായിരുന്നു.

ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഒരു ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, രണ്ട് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, നാല് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഒരു ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, 4 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 12 യു.ഡി. ക്ലർക്ക്, 12 എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്, 8 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉണ്ട്.

**ചുമതലകൾ**

- 1) ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും വകുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൊതുവായ കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 2) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ടി.എ., മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ്, പി.എഫ്., ജി.ഐ.എസ്., എസ്.എൽ.ഐ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 3) വകുപ്പിന്റെ ചെലവുകളുടെ കണക്കുകൾ, റീ കൺസിലിയേഷൻ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- 4) വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതിയേതര ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ, - വകുപ്പിന് അനുവദിച്ച തുകകളുടെ വിതരണം, വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകൾ, ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി ലഭ്യമാക്കൽ, ഫോറങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുകളും ലഭ്യമാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ആഭ്യന്തര പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- 5) ഓഫീസിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.

- 6) ഇൻവേഡ്, ഡെസ് പാച്ച് സംബന്ധമായ ജോലികൾ.
- 7) പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുക, അവയിലെ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ടൈപ്പു ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.

**മേഖല / ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയം**

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സ്ഥലപരാസൂത്രണ വികസനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിന്റെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലായി 3 മേഖലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയവും മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയവും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എറണാകുളം മേഖലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനറിലും മറ്റ് മേഖലാ/ ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയങ്ങളുടെ ചുമതല ടൗൺ പ്ലാനറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**മേഖല / ജില്ലാ നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ കാര്യാലയത്തിന്റെ ചുമതല**

1. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയോ, മുഖ്യനഗരസൂത്രണ കൺട്രോൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം സാങ്കേതിക ആസൂത്രണപരമായ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, സംസ്ഥാനതല സ്ഥലപരാസൂത്രണപരമായ വികസന രൂപരേഖയും വികസന പദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജില്ലകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി മുഖ്യ നഗരസൂത്രണകന് നൽകുക.
2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (Integrated District Development Plan), പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (Local Development Plan) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭാഗം എന്ന നിലയിൽ ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും, സ്ഥലപരാസൂത്രണത്തിനും അതിന്റെ

നടത്തിപ്പിന്നും വേണ്ടുന്ന സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്യുക.

3. ജില്ലയ്ക്ക് മൊത്തമായോ ജില്ലകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിവിധ മേഖലാ/ഉപമേഖലകൾക്കായോ, ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ള മേഖലകൾ/ ചെറിയ പ്രദേശങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ, വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയോ വികസന രൂപരേഖകൾ/വികസന പദ്ധതികൾ / വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, വിശദ പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുക.
4. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സമഗ്രമായ വിവരശേഖരണം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ National Urban Information System (NUIS) നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളും മാപ്പുകളും വിവിധ സർവ്വേകളും ഗവേഷണങ്ങളും നടത്തി അവയുടെ കരട് വിവരങ്ങൾ മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന് നൽകുക.
5. ജില്ലയിലെ ചെറുതും ഇടത്തരത്തിലുള്ളതുമായ നഗരങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ട് IDSMT, UIDSSMT പോലെയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും, പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് ഇവയ്ക്ക് കീഴിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യം വരുന്ന പരിശീലനങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾക്കു വേണ്ടി സൈറ്റ് സെലക്ഷൻ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലേ ഔട്ട് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ അംഗീകാരവും അവർക്ക് വേണ്ടുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ/ പരാതികളിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ഫാക്ടറി സ്ഥലത്തിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളുടെ മേൽ Layout approval, site approval എന്നിവ

നൽകുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ/പരാതികളിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

9. ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുകയും അവ യഥാസമയം ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സാമൂഹിക/ സാമ്പത്തിക പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ഗവേഷണവും സർവ്വേകളും സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സ്ഥലപരാസൂത്രണപരമായ വിഷയത്തിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമത്തിലും ജനശാക്തീകരണം, ബോധവൽക്കരണം, പരിശീലന പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന നടപടികളെടുക്കുകയും സ്ഥലപരാസൂത്രണ പരമായ വിഷയങ്ങളിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളും ചർച്ചകളും സംഘടിപ്പിക്കുകയും പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

**മേഖലാ/ജില്ലാ നഗരാസൂത്രകൻ്റെ ചുമതല**

1. ആഫീസ് മേധാവി ജില്ലാ നഗരാസൂത്രകൻ ആകയാൽ ആഫീസിൻ്റെ ആസൂത്രണ /പൊതുഭരണ സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
2. ജില്ലയുടെയോ ജില്ലയിലുൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടെയോ വികസന സാധ്യതകൾ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെ പഠന വിധേയമാക്കി ലഭിക്കുന്ന വികസനോന്മുഖ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കി ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ്റെ അവയുടെ സാങ്കേതികത വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കുകയും ഈ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനനുസൃതമായ വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിനേടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വ്യക്തമായ രീതി ശാസ്ത്രം (Methodology) ആവിഷ്കരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തന രൂപരേഖ

(Working Plan) യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ പ്രവർത്തന സജ്ജരാക്കുക.

4. തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന രൂപരേഖകളുടെ ഫലപ്രാപ്യത മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളേയും മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകനേയും ബോധ്യപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. വികസന രൂപരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. എല്ലാ ജില്ലാതല സമ്മേളനങ്ങളിലും പങ്കെടുത്ത് വകുപ്പിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് വിനിമയം ചെയ്യുകയും ജില്ലയുടെ ആസൂത്രിത വികസന പ്രവർത്തനത്തിന് വകുപ്പിന്റെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
7. ഒരു ആസൂത്രകന്റെ ശ്രദ്ധയും അഭിപ്രായവും വേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യഗ്രതയോടെ നിലകൊള്ളുക.
8. നഗരാസൂത്രകന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ എടുക്കുന്ന എല്ലാ ആസൂത്രണ തീരുമാനങ്ങളും തദവസരത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ആസൂത്രണ നിയമസംഹിതകൾക്കനുസൃതമാണെന്നും, ജില്ലയുടെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ State Spatial Development Plan ലെ പരാമർശങ്ങൾക്കനുസൃതമാ മാനെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
9. ആസൂത്രണ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിലെടുക്കുന്ന നയതീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റേയോ, വകുപ്പിന്റേയോ നയങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു വിധത്തിലും വ്യതിചലിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. വരും വർഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നതായി വരുന്ന വിവിധ ജോലികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വാർഷിക പ്രവർത്തന രൂപരേഖ (Annual Working Plan) തയ്യാറാക്കുകയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ രൂപരേഖയ്ക്കനുസൃതമാണ് പുരോഗമിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ ആഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും പ്രവർത്തിക്കുക.
11. ആഫീസ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ മാസവും അവലോകന യോഗം കൂടുകയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ ആഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

12. പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ ആസൂത്രണ നിയമ സംഹിതകളെക്കുറിച്ചും നല്ല അവഗാഹം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവ (ഭേദഗതി ആവശ്യമായുള്ളവ) നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക.
13. ആഫീസിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്നതായ ദേശീയ സംസ്ഥാനതല പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ആസൂത്രണപരമായ വിഷയങ്ങൾ മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
14. പദ്ധതി പ്രദേശങ്ങളെക്കുറിച്ച് നല്ല അവഗാഹം ഉണ്ടായിരിക്കുക.

**വകുപ്പുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. സംസ്ഥാനതല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം (State Spacial Plan) തയ്യാറാക്കൽ.
2. സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (IDDP), പ്രത്യേക വീക്ഷണത്തിലൂന്നിയുള്ള പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (LDP) എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ.
3. ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിവരശേഖരണ സംവിധാനവും വാനഭൂപട നിർമ്മാണവും (ജി.ഐ.എസ്)
4. നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടേയും അപ്രന്റീസുകളുടേയും പരിശീലനം.
5. നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിന്റെ നവീകരണവും കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണവും.
6. മനുഷ്യാധിവാസ ആസൂത്രണവും വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഗവേഷണവും വികസനവും.
7. നഗരങ്ങളിലെ സൗകര്യങ്ങൾ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കൽ (പുര)
8. ദേശീയ നഗര വിവര സംവിധാനം (എൻ.യു.ഐ.എസ്)
9. സംസ്ഥാന നഗര വിവര സംവിധാനം (എസ്.യു.ജി.എസ്)
10. അർബൻ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്കീം ഫോർ സ്മോൾ & മീഡിയം ടൗൺസ് (UIDSSMT)
11. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫ് സ്മോൾ & മീഡിയം ടൗൺസ്.
12. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മീഷൻ.


13. നഗരാസൂത്രണ നിയമ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിൽ (2013-14) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവെ തൃപ്തികരമായിരുന്നു.

2013-14 വർഷത്തിൽ ടി വകുപ്പിന്റെ വിവിധ മേഖല-ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളിൽ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തരൂപം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)  
റ്റി.കെ. ജോസ്. ഐഎഎസ്,  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.  
മുഖ്യനഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.  
ഡയറക്ടർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്.  
ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പബ്ലിക് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ,  
ഇന്ദ്രപ്രസ്ഥ എസ്റ്റേറ്റ്, റിംഗ് റോഡ്, ന്യൂഡൽഹി 2.  
പൊതുഭരണ (എ.ആർ.) വകുപ്പ്.  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ